

Manual Operacional das Despesas com Combustível

Versão 1.0

Maio de 2016

Controladoria-Geral do Estado do Piauí

Marcelo Sekeff Budaruiche Lima

Deusarina Batista dos Santos

Márcio Rodrigo de Araújo Souza (coord.)

Governo do Estado do Piauí
Controladoria-Geral do Estado do Piauí

Manual Operacional das Despesas com Combustível

Marcelo Sekeff Budaruiche Lima¹
Deusarina Batista dos Santos²
Márcio Rodrigo de Araújo Souza³ (coord.)

¹ Auditor Governamental da CGE-PI; Advogado; Pós-graduando em Direito e Processo do Trabalho no CEUT; Bacharel em Direito pela Faculdade Santo Agostinho; Bacharel em Ciência da Computação pela UFPI.

² Auditora Governamental da CGE-PI; Pós-graduada em Auditoria pela UFPI; Bacharel em Ciências Contábeis pela UFPI;

³ Auditor Governamental da CGE-PI; Gerente de Controle Interno da CGE-PI; Mestre em Ciência Política pela UFPI; Pós-graduado em Gestão Pública pela UFPI; Pós-graduado em Contabilidade e Orçamento Público pelo CEUT; Bacharel em Ciências Contábeis pela UESC.

APRESENTAÇÃO

A Controladoria-Geral do Estado do Piauí (CGE-PI), com fulcro na lei complementar estadual n. 28/2003 (art. 24, II), tem a honra de apresentar aos gestores e servidores públicos do Poder Executivo Estadual o Manual Operacional das Despesas com Combustível.

Este documento foi elaborado para suprir uma carência manifesta da gestão pública no controle dos gastos com combustíveis e lubrificantes, que em 2015 somaram mais de 21 milhões de reais. Por se tratar de uma necessidade de todos os órgãos e entidades públicas, faz-se necessário uma padronização dos procedimentos operacionais em todos eles, de modo a alcançarmos eficiência e regularidade do gasto.

O Manual contém quatro partes integradas: (1) o mapa geral do processo, no qual são definidos os atores e as tarefas a serem executadas; (2) as rotinas operacionais, quando se define todas as etapas necessárias para execução das tarefas; (3) a relação de modelos, quando necessários em alguma etapa; (4) os *checklists* que devem ser seguidos, seja quando da juntada de documentos ou da observância de requisitos.

Imperioso reconhecer instituições que foram parceiras da CGE na realização dos trabalhos, a exemplo da SEADPREV, bem como instituições que também exercerão papel fundamental nesse mister de zelar pelo erário público, como as Secretarias de Fazenda e Planejamento.

Pretendemos capacitar todos os órgãos e entidades do Poder Executivo para desempenhar suas atividades de acordo com essa metodologia de trabalho. Para isso, realizaremos treinamentos e consultorias. Estamos de portas abertas aos gestores, servidores públicos e cidadãos para todos os esclarecimentos necessários.

Nuno Kauê dos Santos Bernardes Bezerra

Controlador-Geral do Estado

SUMÁRIO

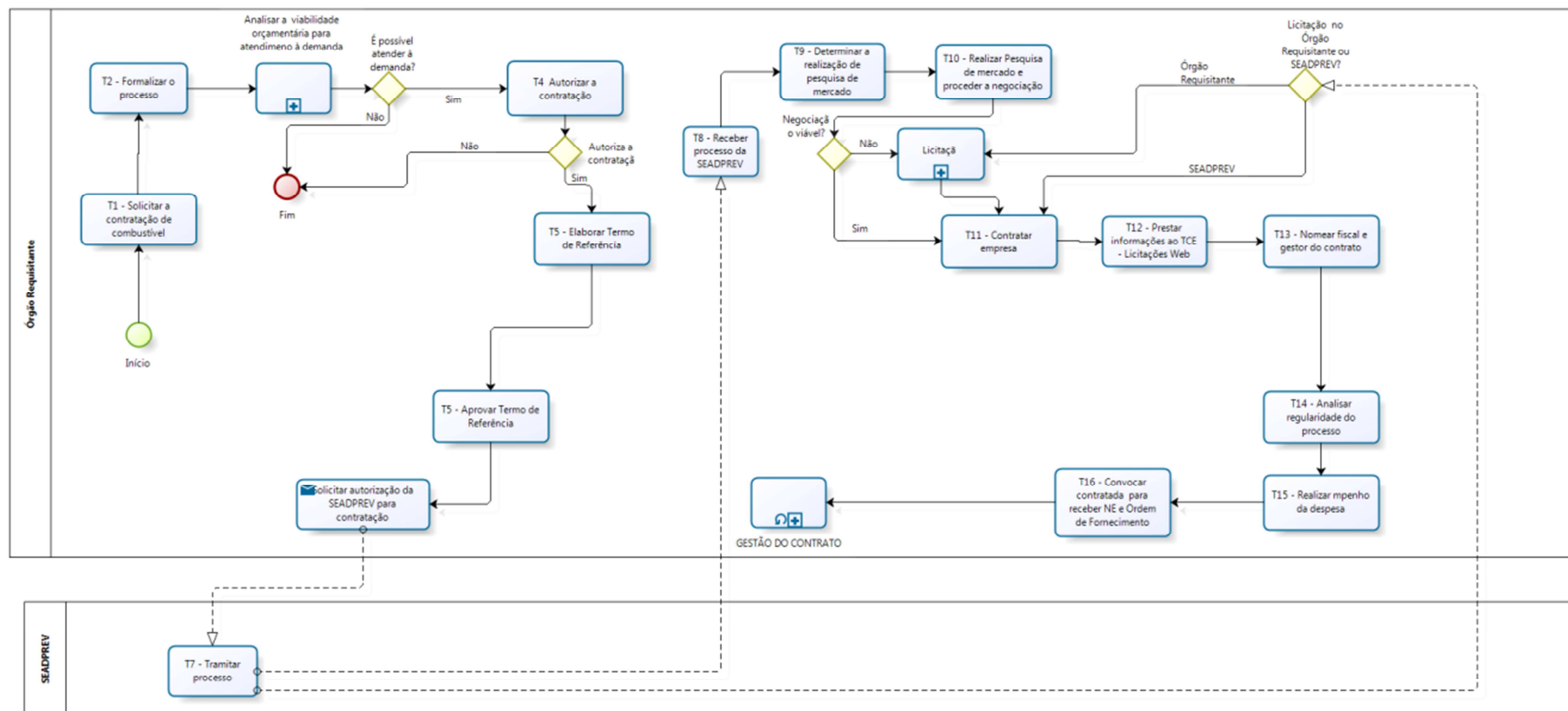
Apresentação.....	2
Mapa Geral do Processo	6
Definição da Demanda e Contratação de Fornecedor.....	8
Tarefa 1: Solicitar a contratação de combustível (Setor de Transporte).	8
Tarefa 2: Formalizar o processo (protocolo).	8
Tarefa 3: Analisar a viabilidade orçamentária para atendimento à demanda. (Gerência Administrativo/Financeira).....	8
Tarefa 4: Autorizar a contratação (Gestor do órgão).....	8
Tarefa 5: Elaborar Termo de Referência (Setor de Transporte).....	9
Tarefa 6: Aprovar do Termo de Referência (Gestor do órgão).....	9
Tarefa 7: Tramitar processo na SEADPREV.....	9
Tarefa 8: Receber processo da SEADPREV (Protocolo).....	9
Tarefa 9: Determinar realização de pesquisa de mercado (Gestor do Órgão)	9
Tarefa 10: Realizar pesquisa de mercado e negociar com empresas registradas (Gerência Administrativa).....	9
Tarefa 11: Contratar empresa (Gestor do Órgão)	10
Tarefa 12: Prestar informações no Sistema Licitações Web do TCE-PI (Gerência Administrativa)	10
Tarefa 13. Nomear fiscal e gestor do contrato (Gestor do Órgão).	10
Tarefa 14. Analisar a regularidade do processo <Setor Competente do órgão>.	11
Tarefa 15. Realizar empenho da despesa (Setor Financeiro).....	11
Tarefa 16. Convocar empresa contratada (Gerência Administrativa)	11
Gestão do Contrato de Fornecimento de Combustível.....	12
Tarefa 1. Definir limite global de crédito do órgão solicitante no sistema de gerenciamento de abastecimento (SEADPREV)	12
Tarefa 2. Cadastrar veículos e equipamentos (Setor de Transportes).....	12
Tarefa 3. Cadastrar usuários, condutores e limite de crédito individual para abastecimento (Setor de Transportes)	12
Tarefa 4. Abastecer veículo/equipamento (Condutor).....	13

Tarefa 5. Receber requerimento de pagamento da empresa contratada. (Gerência Administrativo-Financeira)	13
Tarefa 6. Atestar o consumo de combustível (Fiscal do Contrato).....	13
Tarefa 7. Liquidar despesa (Setor Financeiro)	13
Tarefa 8. Analisar aptidão do processo para pagamento (Núcleo de Controle da Gestão)	13
Tarefa 9. Realizar a Programação de Desembolso (PD) (Setor Financeiro)	14
Tarefa 10. Autorizar a realização de pagamento (Gestor do Órgão/Ordenador de despesa)	14
Tarefa 11. Executar a Programação de Desembolso (PD) (Setor Financeiro)	14
Apêndice I – Modelos de Documentos	15
Modelo 1 – Memorando para formalização da demanda de contratação de combustível.....	15
Modelo 2 – Declaração de adequação da despesa	16
Modelo 3 – Memorando recomendando o arquivamento do processo em razão de inviabilidade orçamentária para contratação	17
Modelo 4 – Encaminha processo ao gestor para autorização da contratação	18
Modelo 5 – Despacho de autorização de contratação da combustível	19
Modelo 6 – Despacho de arquivamento do processo	20
Modelo 7 – Despacho de aprovação do termo de referência.....	21
Modelo 8 – Ofício de encaminhamento de processo a SEADPREV com solicitação de autorização de contratação de combustível.....	22
Modelo 9 – Convocação da empresa para celebração do contrato administrativo de fornecimento de combustível	23
Modelo 10 - Extrato de publicação resumida de contratos no diário oficial do estado.....	24
Modelo 11 - Portaria de designação de fiscal e gestor do contrato de fornecimento de combustível	25
Modelo 12 – Modelo de despacho de encaminhamento para gerência administrativa - convocação da contratada.....	27
Modelo 13 – Ordem de fornecimento de combustível.....	28
Modelo 14 – Atestado de consumo de combustível.....	30
Apêndice II – Checklists.....	31

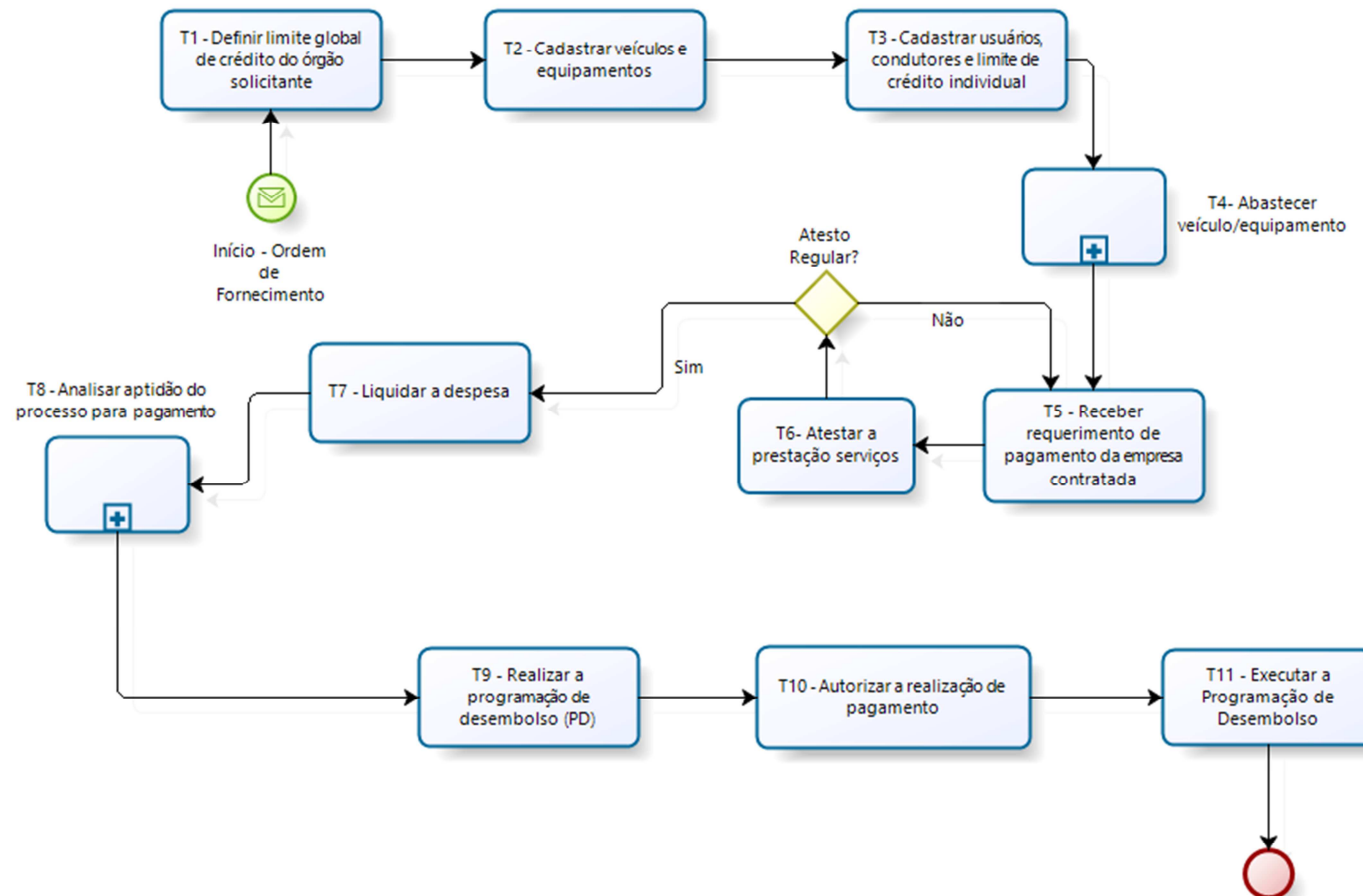
Checklist 1 – Itens mínimos obrigatórios do termo de referência para contratação de combustível	31
Checklist 2 – Itens de análise da regularidade do processo após a assinatura do contrato	33
Checklist 3 – Informações mínimas para cadastro de veículos e equipamentos no sistema de gerenciamento de combustível	35
Checklist 4 – Providências de abastecimento	36
Checklist 5 – Documentos que devem instruir o requerimento de pagamento da parcela mensal do contrato de fornecimento de combustível	38
Checklist 6 – Roteiro de análise para atesto do fornecimento de combustível	39
Checklist 7 – Análise da aptidão do processo para pagamento	41

MAPA GERAL DO PROCESSO

DEFINIÇÃO DA DEMANDA E CONTRATAÇÃO DE FORNECEDOR



GESTÃO DO CONTRATO



DEFINIÇÃO DA DEMANDA E CONTRATAÇÃO DE FORNECEDOR

Tarefa 1: Solicitar a contratação de combustível (Setor de Transporte).

E1.1: Justificar a necessidade de consumo de combustível, por meio de memorando, conforme modelo 1.

E1.2: Protocolar o memorando, a ser dirigido à Gerência Administrativo-Financeira.

Tarefa 2: Formalizar o processo (protocolo).

E2.1: Autuar o processo.

E2.2: Encaminhar o processo para a Gerência Administrativo-Financeira para análise da solução de atendimento à demanda.

Tarefa 3: Analisar a viabilidade orçamentária para atendimento à demanda. (Gerência Administrativo/Financeira)

E3.1: Verificar a existência de dotação orçamentária para atendimento à demanda;

E3.2 Adotar providências de adequação orçamentária, caso não haja a existência/suficiência de dotação orçamentária para a contratação;

E3.3 Preencher e anexar aos autos Declaração de Adequação da Despesa conforme modelo 2.

E3.4 Remeter o processo ao Setor de Transporte recomendando o respectivo arquivamento, em caso de inviabilidade orçamentária para atendimento à demanda, conforme modelo 3.

E3.5 Encaminhar processo ao gestor para autorização da contratação, conforme modelo 4.

Tarefa 4: Autorizar a contratação (Gestor do órgão)

E4.1 Apreciar a demanda e exarar despacho de autorização da contratação, conforme modelo 5.

E4.2 Determinar o arquivamento do processo, em caso de indeferimento da solicitação, conforme modelo 6.

Tarefa 5: Elaborar Termo de Referência (Setor de Transporte)

E5.1 Elaborar Termo de Referência, conforme checklist 1;

E5.2 Encaminhar Termo de Referência para aprovação do gestor;

Tarefa 6: Aprovar do Termo de Referência (Gestor do órgão)

E6.1 Analisar o Termo de Referência;

E6.2 Emitir despacho de aprovação do Termo de Referência, conforme modelo 7;

E6.3 Encaminhar o processo à SEADPREV, para a autorização da contratação, conforme modelo 8;

Tarefa 7: Tramitar processo na SEADPREV

E7.1 Processar solicitação;

E7.2 Devolver processo ao órgão solicitante, com indicação da possibilidade de atendimento à demanda e, sendo viável, com a especificação da solução aplicável;

Tarefa 8: Receber processo da SEADPREV (Protocolo)

E8.1 Recepcionar processo;

E8.2 Encaminhar ao gestor do órgão;

Tarefa 9: Determinar realização de pesquisa de mercado (Gestor do Órgão)

E9.1 Determinar a realização de pesquisa de mercado à Gerência Administrativo-Financeira;

Tarefa 10: Realizar pesquisa de mercado e negociar com empresas registradas (Gerência Administrativa).

E10.1 Realizar pesquisa de mercado em pelo menos 3 empresas fornecedoras de combustível;

E10.2 Proceder à negociação com a empresa registrada na ata, de acordo com a ordem de classificação, caso se constatem preços menores no mercado.

E10.3 Repetir a tarefa anterior com as demais empresas registradas na ata até que se chegue a um acordo de redução de preços, se for o caso;

E10.4 Realizar nova licitação, caso não seja possível realizar negociação com nenhuma das empresas registradas e a diferença entre os preços registrados e o de mercado justifique a realização do novo certame.

Tarefa 11: Contratar empresa (Gestor do Órgão)

E11.1 Convocar a empresa para celebração do contrato administrativo, conforme modelo9;

E11.2 Celebrar contrato administrativo;

E11.3 Publicar o extrato do contrato no Diário Oficial do Estado, conforme modelo10;

Tarefa 12: Prestar informações no Sistema Licitações Web do TCE-PI (Gerência Administrativa)

E12.1 Prestar as informações relacionadas à licitação eventualmente realizada pelo órgão no Sistema Licitações Web do TCE-PI, conforme Resolução TCE nº 40/2015 (ou instrumento normativo que a substituir);

E12.2 Informar os dados pertinentes à adesão à Ata de Registro de Preço no Sistema Licitações Web do TCE-PI, conforme Resolução TCE nº 40/2015 (ou instrumento normativo que a substituir);

Tarefa 13. Nomear fiscal e gestor do contrato (Gestor do Órgão).

E13.1 Providenciar e assinar a Portaria de designação do fiscal e do gestor do contrato, conforme modelo 11;

E13.2 Publicar a Portaria de designação do fiscal e do gestor do contrato no Diário Oficial do Estado;

E13.3 Remeter os autos do processo para manifestação quanto à regularidade;

Tarefa 14. Analisar a regularidade do processo<Setor Competente do órgão>.

E14.1 Analisar a regularidade do processo, de acordo com o checklist 2;

E14.2 Emitir parecer/despacho, contendo eventuais recomendações de saneamento do processo;

E14.3 Encaminhar os autos ao Setor Financeiro do órgão para a realização do empenho;

Tarefa 15. Realizar empenho da despesa (Setor Financeiro)

E15.1 Emitir a nota de empenho (NE)

E15.2 Juntar a NE ao processo obedecendo a sequencia cronológica e numérica;

E15.3 Colher a assinatura do gestor na NE;

E15.4 Encaminhar o Processo à Gerência Administrativa/Financeira para convocação do contratado, conforme modelo 12.

Tarefa 16. Convocar empresa contratada (Gerência Administrativa)

E16.1 Elaborar a Ordem de Fornecimento, contendo prazo para disponibilização dos veículos locados, conforme modelo 13;

E16.2 Convocar a empresa contratada para receber uma via da Nota de Empenho e assinar uma via da Ordem de Fornecimento;

GESTÃO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL

Tarefa 1. Definir limite global de crédito do órgão solicitante no sistema de gerenciamento de abastecimento (SEADPREV)

E1.1 Definir e cadastrar o limite de crédito mensal do órgão solicitante no sistema de gerenciamento de abastecimento;

Tarefa 2. Cadastrar veículos e equipamentos (Setor de Transportes)

E2.1 Solicitar acesso com perfil administrativo (*login/senha*) ao sistema de gerenciamento de abastecimento, a ser vinculado ao gestor do órgão;

E2.2 Receber senha com perfil administrativo para cadastro de veículos, equipamentos, usuários e condutores no sistema de gerenciamento de abastecimento;

E2.3 Cadastrar todos os veículos e equipamentos vinculados ao órgão contratante contendo, no mínimo, as informações constantes do checklist 3:

E2.4 Solicitar à empresa contratada a emissão de cartão de abastecimento para cada veículo/equipamento do órgão;

E2.5 Receber da empresa contratada o cartão de abastecimento, acompanhado de senha própria, em envelope lacrado;

Tarefa 3. Cadastrar usuários, condutores e limite de crédito individual para abastecimento (Setor de Transportes)

E3.1 Cadastrar usuários do sistema, de acordo com o respectivo perfil de acesso: Administrativo (com poderes para alteração do limite de crédito para cada veículo e criação de usuários comuns) e Usuário Comum (com acesso apenas a relatórios gerados pelo sistema);

E3.2 Cadastrar condutores dos veículos;

E3.3 Solicitar a emissão de cartão de identificação dos condutores dos veículos;

E3.4 Receber da contratada o cartão de identificação dos condutores de veículos;

E3.5 Cadastrar limite mensal de crédito para cada veículo/equipamento.

Tarefa 4. Abastecer veículo/equipamento (Condutor)

E4.1 Adotar as orientações constantes do checklist 4 no abastecimento de veículos/equipamentos.

Tarefa 5. Receber requerimento de pagamento da empresa contratada. (Gerência Administrativo-Financeira)

E5.1 Receber da contratada o requerimento de pagamento, acompanhado pelos documentos do checklist 5;

E5.2 Enviar processo ao Fiscal do contrato;

Tarefa 6. Atestar o consumo de combustível (Fiscal do Contrato)

E6.1 Atestar o consumo de combustível, conforme modelo 14 , seguindo o roteiro constante do checklist 6;

E6.2 Relatar possíveis irregularidade/desvios/inconsistências detectados na análise do consumo de combustível.

E6.3 Propor a glosa parcial da nota fiscal apresentada pela empresa contratada em face da constatação de possíveis irregularidade/desvios/inconsistências que possam ter sido detectadas;

E6.4 Encaminhar processo para realização da liquidação da despesa.

Tarefa 7. Liquidar despesa (Setor Financeiro)

E7.1 Liquidar a despesa contabilmente no sistema;

Tarefa 8. Analisar aptidão do processo para pagamento (Núcleo de Controle da Gestão)

E8.1 Verificar a aptidão do processo para pagamento, conforme checklist 7;

E8.2 Adotar as providências cabíveis para o saneamento do processo, se for o caso;

Tarefa 9. Realizar a Programação de Desembolso (PD) (Setor Financeiro)

E9.1 Emitir Programação de Desembolso (PD);

Tarefa 10. Autorizar a realização de pagamento (Gestor do Órgão/Ordenador de despesa)

E10.1 Autorizar o pagamento da despesa;

Tarefa 11. Executar a Programação de Desembolso (PD) (Setor Financeiro)

E11.1 Executar a Programação de Desembolso (PD), com a geração da respectiva Ordem Bancária (OB);

E11.2 Imprimir a Relação de Ordens Bancárias Externas (RE/RT);

E11.3 Colher a assinatura do gestor na RE/RT;

E11.4 Enviar a relação RE/RT ao banco para processar pagamento.

APÊNDICE I – MODELOS DE DOCUMENTOS

Modelo 1 – Memorando para formalização da demanda de contratação de combustível

Memorando nº ____/20XX

Teresina, ____ de ____ de 20XX.

DE: Setor de Transportes

Para: Gerência Administrativa/Financeira (ou equivalente)

Assunto: Solicitação de contratação do fornecimento de combustível

Senhor Gerente (ou cargo equivalente),

Tendo em vista a necessidade de viabilizar a continuidade das atividades desta Secretaria, faz-se necessária a contratação do fornecimento de combustível, conforme discriminação contida no **Anexo Único**, no qual se relacionam os veículos utilizados no órgão (discriminando-os em próprios e locados), com detalhamento para cada veículo do tipo de combustível utilizado, ano de fabricação, do rendimento médio (quilômetros rodados por litro de combustível), média de quilômetros rodados nos últimos 12 (meses) ou periodicidade inferior, se for o caso, estimativa mensal de consumo, em litros e, por fim, cálculo estimado do valor mensal a ser dispendido com combustível.

Respeitosamente,

Chefe do Setor de Transporte

Anexo único – Informações para contratação de combustível

Nº	TIPO DE VEÍCULO	PRÓPRIO OU LOCADO	ANO DE FABRICAÇÃO	RENDIMENTO MÉDIO (KM / LITRO)	MÉDIA DE KM RODADOS (ULTIMOS 12 MESES)	ESTIMATIVA MENSAL DE CONSUMO (LITROS)	VALOR ESTIMADO MENSAL (R\$)
01							
02							
03							

Modelo 2 – Declaração de adequação da despesa

Na qualidade de ordenador de despesas do (a) UG _____, declaro que a despesa prevista está adequada à Lei nº 8.666/93, portanto incluída no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA.

A despesa prevista preenche os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, especialmente quanto às normas dos artigos 16º e 17º. O impacto orçamentário-financeiro não ultrapassará os dois exercícios subsequentes (se o impacto ultrapassar dois exercícios subsequentes, deverão ser observados todos os aspectos relativos às despesas de duração continuada).

Informamos que a despesa prevista se refere a _____ (detalhar despesa), cujo valor do impacto mensal é de R\$ _____ e no exercício vigente é de R\$ _____, conforme classificação orçamentária e financeira, abaixo:

Classificação Institucional:

1. Órgão
Orçamentário:

--	--

2. Unidade
Orçamentária:

--	--	--

Estrutura Programática:

1. Programa:

--	--	--	--

2. Ação
(Proj/Ativ/Op.Esp.):

--	--	--	--

Classificação Funcional:

1. Função:

--	--

2. Subfunção:

--	--	--

Natureza da Despesa

Subelemento:

--	--	--	--	--

Fonte de Recursos:

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Declaro a existência de saldo orçamentário disponível e suficiente para o empenho da despesa prevista, considerando o comprometimento do saldo apresentado com outras despesas já existentes e novos processos em andamento.

Declaro, ainda, que os valores do impacto orçamentário-financeiro que ultrapassarem o exercício vigente serão incluídos nos valores das despesas do órgão que irão compor a LDO e a LOA para o exercício subsequente.

Seguem informações relativas ao saldo orçamentário/financeiro:

- Saldo de Dotação Orçamentária Inicial (LOA) (A): R\$ _____
- Valores já empenhados na referida classificação (B): R\$ _____
- Saldo Orçamentário Disponível [C = A + (Alterações LOA) – B]: R\$ _____
- Valores comprometidos com outras despesas vigentes e em andamento (no exercício) (D): R\$ _____
- Saldo de Dotação Orçamentária disponível para novas contratações (E = C - D): R\$ _____
- Valor do impacto da nova contratação (no exercício) (F): R\$ _____

OBS: Alterações LOA (adição ou redução) correspondem aos créditos adicionais (especiais, extraordinários e suplementares), remanejamentos ou quaisquer outras alterações que possam afetar o saldo inicial da LOA.

Teresina (PI), ____ de _____ de _____

Ordenador de Despesa
(sob carimbo)

Modelo 3 – Memorando recomendando o arquivamento do processo em razão de inviabilidade orçamentária para contratação

Memorando nº ____/20XX

Teresina, ____ de _____ de 20XX.

DE: Gerência Administrativa/Financeira (ou equivalente)

Para: Setor de Transporte

Assunto: Recomenda o arquivamento do processo de contratação em razão de inviabilidade orçamentária

Senhor Chefe do Setor de Transportes,

Informamos a Vossa Senhoria que a insuficiência de dotação orçamentária referente ao elemento de despesa (*informar elemento de despesa pertinente ao objeto da contratação*), associada à impossibilidade de suplementação orçamentária na referida rubrica não permitem o atendimento à demanda de contratação de fornecimento de combustível, razão pela qual se recomenda o arquivamento do presente processo.

Respeitosamente,

Gerente Administrativo-Financeiro (ou cargo equivalente)

Modelo 4 – Encaminha processo ao gestor para autorização da contratação

Memorando nº ____/20XX

Teresina, ____ de _____ de 20XX.

DE: Gerência Administrativa/Financeira (ou equivalente)

Para: Gestor do órgão

Assunto: Solicitação de autorização para contratação de aquisição de combustível

Senhor Secretário,

Cumpre-nos informar que em face de solicitação de contratação fornecimento de combustível para este órgão, manifestada pelo Setor de Transporte, constatou-se haver disponibilidade orçamentária para fazer face às despesas.

Desta forma, submete-se o processo a Vossa Excelência (Senhoria) para autorização da referida contratação.

Respeitosamente,

Gerente Administrativo-Financeiro (ou cargo equivalente)

Modelo 5 – Despacho de autorização de contratação da combustível

DESPACHO

Com base na solicitação formulada pelo Setor de Transporte por meio do Memorando nº XXXX, em atenção, ainda, na manifestação da Gerência Administrativa/Financeira (ou equivalente), que atestou a existência de dotação orçamentária para cobrir as despesas decorrentes de aquisição de combustível necessários ao bom andamento das atividades deste órgão, **AUTORIZO** a contratação de empresa especializada para atender à demanda desta unidade governamental.

Encaminhe-se o processo ao Setor de Transporte (ou outro setor do órgão) para providenciar a elaboração de Termo de Referência, com base nos dispositivos legais pertinentes.

Teresina, ____/____/____.

Gestor do órgão

Modelo 6 – Despacho de arquivamento do processo

DESPACHO

Em face da solicitação formulada pelo Setor de Transporte por meio do Memorando nº XXXX, considerando a manifestação da Gerência Administrativo/Financeira (ou equivalente), decido pelo não prosseguimento do processo de contratação e determino o seu **ARQUIVAMENTO**. *(opcionalmente podem ser declinadas as razões pelas quais entendeu-se por bem arquivar o processo).*

Teresina, ____/____/____.

Gestor do órgão

Modelo 7 – Despacho de aprovação do termo de referência

DESPACHO

Com base na documentação constante dos autos e em face do atendimento de todos os requisitos mínimos obrigatórios referentes ao Termo de Referência **APROVO** o referido documento elaborado pelo (setor competente para elaboração do Termo de Referência) e determino o encaminhamento dos autos à SEADPREV, para fins de autorização da contratação do fornecimento de combustível e, posteriormente, verificação da existência de Ata de Registro de Preços que contemple o objeto pretendido no presente processo.

Teresina, ____/____/____.

Gestor do órgão

Modelo 8 – Ofício de encaminhamento de processo a SEADPREV com solicitação de autorização de contratação de combustível

OFÍCIO (ÓRGÃO) N.º XXXX/20XX

Teresina, DD de MM de 20XX.

A Sua Excelência, o Senhor.

(NOME DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA)

Secretário de Administração e Previdência – SEADPREV

Nesta

Assunto: Solicita autorização para contratação de fornecimento de combustível e verificação da existência de Ata de Registro de Preços

Senhor Secretário,

Ao cumprimentá-lo, solicitamos autorização para contratação de fornecimento de combustível para viabilizar o atendimento das atividades deste órgão, com base nas informações constantes do presente processo. Desta forma, uma vez autorizada a presente solicitação, requer-se a verificação da existência de Ata de Registro de Preço que contemple a demanda deste órgão para que, em caso positivo, seja autorizada a sua posterior adesão, para fins de contratação, mediante documento de liberação a ser expedido pela Superintendência de Licitações e Contratos desta Secretaria.

Caso não haja Ata de Registro de Preço vigente, que seja autorizada a realização de procedimento licitatório.

Atenciosamente,

Gestor do órgão

Modelo 9 –Convocação da empresa para celebração do contrato administrativo de fornecimento de combustível

OFÍCIO (ÓRGÃO) N.º XXXX/20XX

Teresina, DD de MM de 20XX.

A Sua Senhoria, o Senhor.

(NOME DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA A SER CONTRATADA)

Nesta

Assunto: Convocação para celebração de contrato administrativo de fornecimento de combustível

Senhor (nome da função do responsável pela empresa),

Em razão de esta empresa ter sido classificada no Pregão XXXX/20XX, e, por essa razão, constar na Ata de Registro de Preço nº XX/20XXX, com base no Documento de Liberação nº XX/20XX, expedido pela Secretaria de Administração e Previdência – SEADPREV, a partir de demanda formulada por este órgão/entidade estadual, (caso tenha havido negociação com a empresa para redução do preço registrado, fazer referência a este fato), **CONVOCAMOS** Vossa Senhoria a se apresentar nesta repartição no dia DD do (mês) de 20XX, a fim de se proceder à celebração de contrato administrativo para fornecimento de combustível.

.Atenciosamente,

Gestor do órgão

Modelo 10 - Extrato de publicação resumida de contratos no diário oficial do estado

EXTRATO DO CONTRATO Nº XXXX/20XX	
Número do Processo de Licitação (ou de Dispensa ou Inexigibilidade)	
Modalidade de licitação (se for o caso)	
Fundamento legal	
Contratante	
CNPJ do Contratante	
Contratado	
CNPJ do Contratado	
Resumo do objeto do contrato	
Prazo de vigência	
Prazo de execução	
Data de assinatura do contrato	
Valor global	
Dotação orçamentária	
Fonte de Recursos	
Signatários do contrato	Pela Contratante: Pela Contratada:

Nome do gestor do órgão/entidade contratante

Cargo/Função do gestor

Modelo 11 - Portaria de designação de fiscal e gestor do contrato de fornecimento de combustível

PORTARIA(nome do Órgão) Nº __ , de __ de ____ de 20XX.

O (nome da função do gestor do órgão),no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO o disposto no art. 58, III, da Lei federal nº 8.666/93, que confere à Administração Pública a prerrogativa de fiscalizar a execução dos contratos administrativos, bem como o que prescreve o art. 67 da mesma lei, no sentido de que os contratos devem ser acompanhados e fiscalizados por um representante da Administração especialmente designado,

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 15.093, de 21 de fevereiro de 2013, que “estabelece procedimentos para o acompanhamento dos contratos firmados por órgãos e entidades estaduais”

CONSIDERANDO, ainda, a celebração por este órgão do Contrato nº XX/20XX, firmado com a empresa XXXX, cujo extrato foi publicado no DOE nº XX, no dia dd/mm/aaaa, tendo como objeto o fornecimento de combustível.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os servidores _____, matrícula _____,para exercer a função de Fiscal de Contrato, o servidor _____, matrícula _____, para exercer a função de Fiscal Substituto, e o servidor _____, matrícula _____, para o exercício da função de Gestor do Contrato.

Art. 2º Incumbe ao gestor do contrato desempenhar as atribuições previstas no art. 3º do Decreto nº 15.093/2013, especialmente as seguintes:

I - registrar o contrato administrativo nos termos do art. 60 da Lei n. 8.666/1993, ou zelar para que o servidor ou órgão competente o faça em tempo e modo legalmente previstos;

II ter, devidamente autuado, e sob sua guarda cópia do contrato administrativo nº XX/20XX,bem como dos eventuais termos aditivos;

III - alertar o servidor ou órgão responsável para a aproximação do termo final do contrato administrativo nº XX/20XX, informando-o eventualmente da possibilidade de prorrogação contratual;

IV - expedir relatório mensal destinado ao superior hierárquico informando da movimentação do contrato administrativo, alertando para fatos relevantes como a aproximação do seu termo final e

outros fatos supervenientes que possam implicar em mora ou inadimplemento destes;

Parágrafo único. O aviso sobre a proximidade do fim do prazo contratual, previsto no inciso III deste artigo, deverá ser expedido com a antecedência de **90 (noventa) dias do seu termo final**.

Art. 3º As atribuições de Fiscal do Contrato são aquelas constantes do art. 4º do Decreto nº 15.093/2013, notadamente as seguintes:

I - fiscalizar a execução do Contrato nº XX/20XX, informando o gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades verificados na execução por parte da contratada;

II - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que venha a conhecer durante a fiscalização;

III - verificar o cumprimento por parte da contratada dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV - atestar o cumprimento das prestações de serviço discriminadas nas notas fiscais ou faturas, após verificar a efetiva prestação dos serviços realizados;

V - propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

Parágrafo único. O fiscal que atestar a prestação de serviço em desacordo com o especificado no contrato **responderá solidariamente** perante os órgãos competentes pelo dano ao erário, independentemente das demais penalidades aplicáveis.

Cientifique-se.

Publique-se

Cumpra-se.

Teresina, ____/____/____.

Gestor do órgão

Modelo 12 – Modelo de despacho de encaminhamento para gerência administrativa - convocação da contratada

DESPACHO

Ref. proc. nº ____/20XX

Assunto: Assunto: Contratação do fornecimento de combustível

Ao departamento administrativo/financeiro para providenciar a convocação da empresa contratada para receber a Nota de Empenho e assinar a Ordem de Serviço.

Teresina, ____/____/____.

Responsável pelo Setor Financeiro do órgão

Modelo 13 – Ordem de fornecimento de combustível

Número da OF		Órgão Requisitante	
Data de Emissão		Objeto	Combustível <e demais produtos, se for o caso>
Contratada		Contrato:	

1 – Especificação dos produtos

Id	Produto	Unidade	Limite
			R\$
			R\$
			R\$
			R\$
			R\$
TOTAL =			

2 – Instruções Complementares

CIÊNCIA

CONTRATANTE	
Gestor do Órgão	Gestor do Contrato

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

CONTRATADA
Preposto

<Nome>
<Qualificação>

Cidade (UF), _____ de _____ de 20____

Modelo 14 – Atestado de consumo de combustível

ATESTADO DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL

Órgão/Unidade:

Número do Contrato:

Empresa Contratada:

Objeto do Contrato: Fornecimento de Combustível

Competência: <mês/ano>

Fiscal Responsável:

Ref.: Contrato de Fornecimento de Combustível nº XXXX/20XX

Atestamos que o Fornecimento de Combustível constantes da Nota Fiscal/Fatura nº XXXXX, referentes ao mês de ____/20XX, alusivo ao Contrato nº _____, firmado entre <órgão público> e a EMPRESA _____ foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes, dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração Pública. Informamos ainda que o atesto dos serviços está em conformidade com o disposto na Lei federal nº 8.666/93 e no Decreto Estadual nº 15.093/2013.

_____, _____ de _____ de _____

Fiscal do Contrato

Matrícula:

APÊNDICE II – CHECKLISTS

Checklist 1 – Itens mínimos obrigatórios do termo de referência para contratação de combustível

☐ Definição precisa do objeto a ser contratado (combustível), contemplando, conforme a necessidade, a aquisição de óleos lubrificantes;

☐ Justificação da contratação com os seguintes elementos mínimos

☐ motivação da contratação;

☐ benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;

☐ conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível;

☐ agrupamento de itens em lotes, quando houver;

☐ critérios ambientais adotados, se houver;

☐ referências a estudos preliminares, se houver;

☐ Definição do objetivo, identificando o que se pretende alcançar com a contratação;

☐ Descrição detalhada dos produtos a serem adquiridos, com a individualização dos tipos de combustível (gasolina, álcool e diesel), bem como, caso necessário, de óleos lubrificantes, acompanhada de estimativa de consumo anual para cada produto solicitado, relacionando, ainda, a necessidade, a localidade, o horário de funcionamento e a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão ou entidade, nos termos do art. 12 da Lei n. 8.666/1993;

☐ Justificação da relação entre a demanda e a quantidade de produtos a serem contratados;

☐ Definição do custo estimado da contratação em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos produtos, por meio de

pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores oficiais de referência, ou outros equivalentes, se for o caso;

☐ critérios de aceitabilidade das propostas a serem oferecidas pelas empresas interessadas;

☐ Definição do prazo de execução contratual;

☐ Fixação dos deveres da contratada e da contratante;

☐ Estabelecimento das sanções aplicáveis; dentre outros.

Checklist 2 – Itens de análise da regularidade do processo após a assinatura do contrato

- ☐ Formalização da demanda pelo Setor de Transporte, contendo todos os requisitos mínimos exigidos;
- ☐ Protocolização do processo, autuação e atribuição de número de identificação;
- ☐ Verificação da numeração sequencial das páginas do processo com a assinatura por servidor competente;
- ☐ Verificação das informações orçamentárias para viabilização da contratação (inclusive das adequações porventura necessárias);
- ☐ Verificação da autorização do gestor para a contratação;
- ☐ Existência de Termo de Referência, elaborado conforme requisitos mínimos obrigatórios;
- ☐ Verificação da aprovação do Termo de Referência pelo gestor do órgão;
- ☐ Verificação da tramitação do procedimento licitatório que precedeu ao contrato administrativo, por meio da conferência dos seguintes elementos:
 - ☐ autorização da contratação por parte da Secretaria de Administração e Previdência;
 - ☐ existência de ata de registro de preços vigente e com saldo disponível compatível com o objeto demandado e posterior adesão ou realização de procedimento licitatório próprio para atender à solicitação do órgão;
 - ☐ verificação da realização de pesquisa de preço atualizado previamente a eventual adesão à ata;
- ☐ Análise do contrato administrativo, contemplando os seguintes aspectos:
 - ☐ Assinatura das partes contratantes e testemunhas;
 - ☐ Publicação de extrato do contrato no DOE;

☐ prestação das informações no sistema “Licitações Web” do TCE-PI, no prazo estabelecido na Resolução TCE nº 40/2015 ou em instrumento normativo que a substituir;

☐ Verificação da existência de Portaria de designação de gestor/fiscal do contrato e de sua respectiva publicação no DOE.

Checklist 3 – Informações mínimas para cadastro de veículos e equipamentos no sistema de gerenciamento de combustível

- ☐ Cor;
- ☐ Placa;
- ☐ Modelo;
- ☐ Ano de fabricação;
- ☐ Marca;
- ☐ Tipo de Combustível;
- ☐ Renavam (para veículos) ou outro tipo de documento de identificação para demais equipamentos;
- ☐ Chassi do veículo;
- ☐ Órgão e respectivo setor aos quais os veículo/equipamentos estão vinculados;
- ☐ Perfil de utilização, conforme as opções a seguir:
 - ☐ Especial, para os veículos à disposição dos gestores dos órgãos e entidades estaduais, bem como os que estão alocados em serviços nas áreas de Segurança, Saúde e Educação;
 - ☐ Administrativo, para os veículos que dão suporte às atividades administrativas dos órgãos/entidades estaduais; e
 - ☐ Maquinário, para os equipamentos e demais máquinas que demandem a utilização de combustível.

Checklist 4 – Providências de abastecimento

- ☐ Verificar se o posto pertence à rede credenciada de estabelecimentos da empresa contratada;
- ☐ Portar o Cartão do veículo e do condutor e a Senha para registro da transação, verificando se aquele pertence de fato ao veículo/maquinário a ser abastecido;
- ☐ Obedecer ao horário de abastecimento previsto, no caso de frota com perfil Administrativo;
- ☐ Completar o tanque a cada abastecimento, a fim de facilitar a análise do consumo de combustível do veículo e evitar bloqueios;
- ☐ Em caso de veículos tipo *Flex*, abastecer somente com Gasolina Comum;
- ☐ Jamais deixar o cartão do veículo e de condutor com funcionários do posto de combustível;
- ☐ Informar os seguintes dados para registro do abastecimento:
 - ☐ Quilometragem do hodômetro na hora do abastecimento;
 - ☐ Litragem (quantidade em litros de combustível que está sendo abastecida);
 - ☐ Valor do combustível, devendo-se sempre verificar se o valor que está sendo registrado corresponde ao valor “à vista” praticado pelo posto;
 - ☐ Matrícula do condutor;
 - ☐ Senha do cartão do veículo;
 - ☐ Tipo de combustível;
- ☐ Após o registro do abastecimento, realizar conferência das seguintes informações constantes de cupom gerado:

☐ Quilômetro, devendo corresponder ao dado constante do hodômetro, por ocasião do abastecimento;

☐ Quantidade de combustível abastecida;

☐ Valor do combustível à vista;

☐ Tipo de combustível utilizado;

☐ Em caso de divergência das informações constantes do cupom com aquelas informadas, solicitar o imediato cancelamento da transação e, em seguida, proceder à realização de nova transação com os dados corretos;

☐ Na hipótese de impossibilidade de registro da transação, <definir providência>

☐ Na hipótese de bloqueio do cartão, <definir providência>

☐ definir hipóteses de bloqueio

Checklist 5 – Documentos que devem instruir o requerimento de pagamento da parcela mensal do contrato de fornecimento de combustível

☐ 1ª via da Nota Fiscal, que deve conter, discriminadamente, o detalhamento do consumo de combustível e dos serviços eventualmente executados;

☐ Relatórios sintético e analítico que demonstrem o quantitativo de combustível consumido e dos serviços utilizados, extraídos de sistema de gerenciamento de combustível;

☐ Documentos comprobatórios da regularidade fiscal da contratada

☐ para com a Fazenda Federal: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

☐ para com a Fazenda Estadual: Certidão de Situação Fiscal e Tributária e Certidão Negativa da Dívida Ativa;

☐ para com a Fazenda Municipal/Distrital: certidão negativa de débitos no Município/DF sede da empresa e certidão negativa de dívida ativa da fazenda respectiva;

☐ para com a seguridade social: Certidão Negativa de Débito – CND;

☐ Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

Checklist 6 – Roteiro de análise para atesto do fornecimento de combustível

☐ conferenciados documentos apresentados pela empresa anexos ao requerimento de pagamento

☐ verificação da data de validade e da autenticidade dos documentos de regularidade fiscal;

☐ confronto do valor da nota fiscal apresentada pela contratada com o efetivo consumo do mês, por meio da avaliação dos dados de abastecimentos realizados na respectiva competência, extraídos do sistema eletrônico de gerenciamento, devendo ser consideradas, dentre outras, as seguintes informações:

☐ data e hora do abastecimento;

☐ nome do responsável pelo abastecimento;

☐ estabelecimento no qual foi realizado o abastecimento;

☐ tipo de combustível

☐ quantidade em litros do abastecimento;

☐ valor em real do abastecimento;

☐ placa do veículo;

☐ quilometragem percorrida entre o último abastecimento e o atual

☐ quilometragem (hodômetro) no momento do abastecimento;

☐ média padrão de consumo do veículo;

☐ média efetiva de consumo do veículo verificada no mês;

☐ verificação da possível ocorrência de irregularidades/desvios/inconsistências no abastecimento dos veículos, contemplando, exemplificativamente, as seguintes situações:

☐ consumo alto;

☐ quilometragem inválida;

☐ abastecimentos seguidos em curto intervalo de tempo;

- ☐ abastecimentos superior à capacidade do tanque;
- ☐ combustível inválido;
- ☐ quilometragem além da capacidade de autonomia do veículo;
- ☐ aumento de consumo de combustível por conta do condutor;

Checklist 7 – Análise da aptidão do processo para pagamento

☐ verificação da existência de Empenho, atentando para os seguintes aspectos:

☐ tipo (se Global, ordinário ou por estimativa);

☐ se feito *a posteriori* (se o empenho foi anterior à Ordem de Serviços);

☐ se a despesa está classificada corretamente, conforme Portaria Interministerial MPOG/STN nº 163/2001 e alterações posteriores;

☐ se a Nota de Empenho foi emitida em nome do legítimo credor (empresa contratada);

☐ se a Nota de Empenho foi devidamente assinada pelo Gestor do Órgão/Ordenador de Despesa;

☐ existência de Ordem de Fornecimento no processo (apenas para o primeiro pagamento);

☐ conferência das informações referentes aos abastecimentos realizados no mês, confrontando-as com os valores lançados na Nota Fiscal apresentada pela empresa e, se for o caso, adotar as providências necessárias à regularização de pendências eventualmente detectadas.

☐ checagem das certidões de regularidade fiscal da contratada, atentando para a sua validade e autenticidade;

☐ analisar a regularidade da liquidação da despesa;

☐ verificar se o fornecimento de combustível e demais serviços eventualmente prestados foram devidamente atestados na Nota Fiscal, por meio da identificação do Fiscal do Contrato;